

Código del Puesto: CAS-002-MPH-GDEyS-SGSS-001

- I.** Unidad Orgánica Solicitante : SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
II. Cantidad y nombre del puesto: UN (01)-ASISTENTE ADMINISTRATIVO
III. Perfil del Puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica (secundaria/técnico básico/técnico superior/universitario)	<ul style="list-style-type: none">• Técnico superior.
Grados académicos y/o nivel de estudios (Título/licenciatura/maestría/doctorado)	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en Computación e Informática.
Colegiatura	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Certificado de habilitación vigente	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización (Sustentados con documentos)	<ul style="list-style-type: none">• Computación e Informática.
Conocimiento para el puesto o cargo (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, etc.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• Si.
Conocimiento de idiomas (Ingles/Quechua)	<ul style="list-style-type: none">• Básico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• General (Pública y Privada): 01 año como Asistente Administrativo en las entidades públicas o privadas.• Específica:<ul style="list-style-type: none">- Pública (obligatorio); 01 año como Asistente Administrativo en Entidad Pública.- Privada: 01 año como Asistente Administrativo.
Competencias/Habilidades/Destrezas (Negociación, Responsabilidad, Toma de decisiones, trabajo en equipo, otras)	<ul style="list-style-type: none">• Desempeño conforme a códigos de ética y conducta, aptitud de trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de organización y planificación, habilidad de manejo de recursos humanos.
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres meses, renovables según necesidad de servicio y previa evaluación.
Lugar de Prestación del servicio	Sub Gerencia de Servicios Sociales de la MPH.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención a los administrados y público en general.
- Elaboración de Informes, Oficios, y otros documentos.
- Recepción y registro de los documentos.
- Trámite administrativo de los documentos a las áreas adscritas a la SGSS, y Gerencias de la MPH.
- Llevar el control de archivo pasivo y activo de la Sub Gerencia de Servicios Sociales.
- Seguimiento de los documentos competentes al área de la SGSS.
- Realizar la constatación domiciliaria para la emisión de los Certificados Domiciliarios.
- Otros encomendados por el Jefe Inmediato y afines al cargo.